规范常用公文写作格式

及行政文件管理浅谈

**一、规范常用公文写作格式的目的**

公文行文是否规范，内容是否准确，排版是否美观，关系到发文部门及学校的形象，为了纠正学校公文存在的行文不规范，格式不标准，字体不统一，内容不准确等现象，参照2021年下发的《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》国家标准，通过简单的培训，规范公文写作、行文格式，希望达到学校公文格式统一化、规范化、标准化、制度化。

**二、常用公文写作基本格式**

**（一）常用公文的范围**

党和国家机关常用公文种类共20种：

1.决议：适用于会议讨论通过的重大决策事项。

2.决定：适用于对重要事项作出决策部署、奖惩、变更或撤销下级不适当的决定事项。

3.公告（公示）：适用于向校内宣布重要事项。

4.通告：适用于在一定范围内公布应当或者周知的事项。5.通知：适用于发布、传达、告知，要求下级单位执行

和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发上级公文。6.意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

7.通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

8.报告：适用于向上级部门汇报工作、反馈情况、答复上级部门的询问。

9.请示：适用于向上级部门请示批示、批准。

10.批复：适用于答复下级部门的请示事项。

11.议案：适用于学校执照法律程序向董事会或股东大会提请审议事项。

12.纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

13.函：适用于不相隶属部门之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

14.制度：适用于学校在一定条件下形成的法规、办法、方案、体系等规范，是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。

15.规划：适用于学校全面的长期的发展计划。

16.指示：

17.公报：

18.条例：

19.规定：

20.命令：

除上述法定文种外，还包括党和国家机关常用的应用文，例如：总结、计划（包含规划、要点、安排、方案、设想等）、调查报告、简报、专用书信、讲话稿、讣告悼词、规章制度（包含章程、细则、制度、守则）等等，种类繁杂。

**（二）公文发文分类和权限**

学校最常用的公文发文分类：

1.以校字发文，适用于行政、全局性事项等工作行文，办公室为发文及管理主体，负责具体承办。

2.以人字发文，适用于人事招聘、行政干部任免等工作行文，人事处为发文及管理主体，负责具体承办。

3.以教字发文，适用于教学、图书馆、实验实训室、信息化等工作行文，教务处为发文及管理主体，负责具体承办。

4.以学字发文，适用于学生管理、资助等工作行文，学工处为发文及管理主体，负责具体承办。

5.以科字发文，适用于科研等工作行文，科研处为发文及管理主体，负责具体承办。

6.以后字发文。适用于后勤管理等工作行文，后勤处为发文管理主体，负责具体承办。

7.以保字发文。适用于平安建设等工作行文，保卫处为发文管理主体，负责具体承办。

8.以发字发文。适用于中期和长远规划等工作行文，发展规划处为发文管理主体，负责具体承办。

9.以财字发文、以资字发文等。

10.其它发文。

**（三）公文发文程序**

1.公文草拟：凡需发文的，应报分管校领导确定发文内容、范围等事项，然后，由具办部门起草；

2.公文审核：具办部门拟定公文后，应由部门负责人审核把关，再呈交分管校领导审核；

3.公文呈批：分管校领导审核签字后，由具办部门呈学校主要领导批阅；

4.公文印制、用印、分发：经主要领导签发后，具办人员凭拟发文签发件，到办公室领取文号，不能出现重号、漏号等现象，正式文件按规范排版打印小样，再经由具办部门审核，同意后，按具办部门要求如数打印，然后，由具办部门负责装订、用印、分发。

5.登记归档：领导签批件、正式文件、电子稿由打印室统一存档。

**（四）公文发文说明**

1.发文格式：公文电子版由具办部门按国家党政机关公文行文格式要求规范排版，发送到打印室打印。

2.发文内容：发文内容真实可靠，用语得当，方便阅读，不得出现错漏字。

3.发文时间：发文时间为主要领导签发日期，同时注明文件印发时间，正式文件一经印发，需及时发文，不得积压。

**（五）公文发文要求**

1.控制数量。职能部门要树立精简发文意识，坚持少而精的原则，少发文、发精文，可发可不发的公文坚决不发。以学校红头形式发文，必须是关系到学校重大问题和重要事项，否则，一般不得以红头形式发文。凡是法律法规已有明确规定的一般不再发文，上级发文的一般不再转发。

2.控制篇幅。提倡发短文，发文尽量精明扼要，压缩发文字数，可长可短的公文一定要短。

3.政策可行。立场观点要正确，把好政策法规关。公文内容是否符合党和国家的方针政策，是否符合法律、法规及规定，是否与过去下发的文件相抵触、矛盾。

4.内容完整。文件框架、布局、段落之间的关联和层次要完整，层次分明，条理清晰，结构严谨，布局得体，符合逻辑。

5.文字准确。语法表达准确、字句妥贴、文字简洁、语言朴实、文风纯正、标点正确，严防歧义，确保文字表达的严谨性、规范性、准确性。

6.体式规范。严格校核文件的发文文号、签发人、标题、附件、成文日期，确保文种选择恰当、行文准确、文件格式规范。

7.打印精美。使用规范的字体文号、纸幅规格和技术规程等，确保文件布局合理、格式规范、印制清晰、页面美观、装订整齐。

8.程序严谨。严格按照发文程序发文，落实签发、打印小样、初核、复核、印制、分发、存档等工作流程，确保不漏项、不越级。

9.精简高效。发文要讲时效性，尽量缩短文件起草、签发、印制、分发、办理时间，提高文件办理效率，达到发文“零误差”。

10.提倡节约。为了节约纸张和成本，提高发文效率，尽量实行无纸化发文。除文件内容涉密、文件格式特殊、附件无法录入外，其他文件尽量通过网上钉钉系统或微信群发文。

11.严格审核把关，提高文件质量。重点把好“四关”：**一是**把好行文关。主要审核是否需要发文。需发什么文，应该以什么名义行文。**二是**把好签发关。承办部门和分管校领导是否签字，应当会签的文件是否会签，会签人员是否意见一致，不同意见是否如实反映。**三是**把好文字关。公文文字是否正确反映了行文意图，是否简明扼要，通俗易懂，是否遵守语法，合乎逻辑，是否正确使用标点符号，数字、计量单位是否规范等。**四是**把好公文格式关。公文要素是否遗漏，是否准确，使用的文种、语气是否恰当得体。**五是把好公文质量关。**在公文起草、行文、印发等各个环节，尽量减少差错，语言表述一定要符合语法结构，标点符号、数字、计量单位等一定要准确。公文一旦下发，不准随意更改和变通。

**（六）行文格式基本要求**

**1.纸张尺寸**

公文用纸采用A4纸张，幅面尺寸为21厘米X29.7厘米，

**2.行文格式基本要求**

2.1标题、会标：一般用2号仿宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

两行标题情况：

转发《江西省民办

高等学校年度检查实施办法》的通知

转发《江西省民办高等学校年度检查实施》通知

正确：

转发《江西省民办高等学校年度

检查实施办法》的通知

三行标题情况：

关于转发《江西省民

办高等学校年度检查实施办法（修订）》

的通知的通知

关于转发《江西省民办高等学校年度

检查实施办法》的通知的

通知

正确：

关于转发《江西省民办高等学校

学校年度检查实施办法》

的通知的通知

2.2小标题：一般用3号仿宋体字加粗（B）。

2.3正文：一般用3号仿宋体字（方正仿宋、方正小标宋），行距用固定值28磅。

2.4段落：段落之间不空行，但第一行要空二个字。

2.5人名：人名之间用顿号，两个字的人名中间一般空一个字。

**例：**

**二、成立专项整治领导小组**

组 长：章跃进、卢仁顺、吴丁毅

副组长：聂 剑

成 员：朱占峰、章指通、涂庆华、杨晓培、詹鸿生、

孙金岭、王 云、黄恩平、吴丽华、孟祥霞、曾 澎，各部门、学院**主要**负责人。

2.6落款：落款落在正文下方，空四行，右边约三分之一处。

2.7称呼：学校、部门、学院称呼要用全称，不能用简称，职务表达要准确。

2.8表格：原则上表格应作为附件，不能出现在正文中。

2.9标点符号的运用：括号、书名号之间不能用顿号。错误（）、（）、（）、（）《》、《》、《》，正确（）（）（）（）《》《》《》；双引号之间用顿号，“一国两制”、“港人治港”；引用他人、他处的完整一段话，句号在引号之内。党的二十大报告指出：“我们党立志于中华民族千秋万业，致力于人类和平与发展崇高事业，责任无比重大，使命无比光荣。”并列内容用分号。

2.10的、地、得的运用：名词前面用的，如：漂亮的花；形容词前面用地，如：风儿轻轻地吹；动词后面、形容词前面用得，如：干得漂亮。

2.11容易混淆的词：中止与终止，截至与截止，圣地与胜地，违反与违犯，制订与制定，度与渡等。

2.12附件：

这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件X件”。

附件置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。附件2字要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印。附件字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐，序号后面用小圆点。附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印。

**例：**

各单位在专项整治活动期间，每月5日前，向办公室报送一次《问题专项整治情况统计表》（附件4）。办公室每月10日前，将学校总体情况汇总报送至省委教工委巡察办。

 工作咨询电话：0791-83439228

附件：1.《南昌职业大学问题专项整治自查表》

 2.《南昌职业大学问题清单、责任清单和整改清单》

 3.《问题专项整治工作总结框架》

 4.《南昌职业大学问题专项整治情况统计表》

附件3

**问题专项整治工作总结框架**

(××部门)

根据省教育厅和学校统一工作部署，自××月份开始， ××积极开展民办学校问题专项整治工作，对标对表，真查真改。通过×个月的专项整治，集中整改了一批突出问题，建立完善一批制度，取得了明显成效。

**三、规范行政文件管理**

**（一）规范行政文件管理的目的**

加强行政文件统一管理，即能提高工作效率，也能给大家查阅学校行政文件提供便利，这更是建设一流职业高校的需要。

今天，主要是针对制度的规范管理。通过对制度进行规范管理，逐步形成用制度规范行为，按制度办事，靠制度管人的长效机制，实现凡事有人负责、凡事有章可循、凡事有据可查，将精细化管理落到实处。

**（二）制度的定义：**是指用人单位制定的组织劳动过程和进行劳动管理的规则和制度的总和。也称为劳动规则，是企业内部的法律。制度内容广泛，包括了用人单位经营管理的各个方面。例如:劳动合同管理、薪酬管理、学生管理、教学管理、考核考评、评选评优等。主要包括：校务、教务、人事、学工、科研、财务、资产、后勤、保卫、规划、绩效等制订制度的职能部门。

